A destination des agents

Frais de déplacement
Mode d'emploi

Contacts :
Marie-Noëlle JOURDAIN , poste 70 74
Vanessa VRET, poste 73 89
Isabelle GAUTHIER, poste 73 88

Réalisation : Virginie PEGORARO
Communication interne
Impression : Imprimerie Départementale

Sommaire

Frais de deplacement

3 *Procédure de validation de l'AUVP et de l'ordre de mission*
4 *Procédure de validation de l'état de frais*
5 *Frais de déplacement - Accueil*
6 *Demande d'AUVP*
7 *Ordre de mission - Etape 1*
8 *Ordre de mission - Etape 2*
9 *Demande de billet de train*
10 *Saisie d'un déplacement - Etape 1*
11 *Saisie d'un déplacement - Etape 2*
12 *Clôturer ses déplacements - Etape 1*
13 *Clôturer ses déplacements - Etape 2*
14 *Editer son état de frais*
15 *Suivi des remboursements*
16 *Alerte : état de frais invalidé*
17 *Gestion : Mes autorisations d'utilisation de véhicule personnel*
18 *Gestion : Mes ordres de mission*
19 *Gestion : Mes déplacements favoris*
20 *Gestion : Mes mandataires*
21 *Gestion : Mes mandataires (suite)*

Procédure de validation de l'AUVP et de l'ordre de mission

Petit récapitulatif sur le processus de validation de l'AUVP et de l'ordre de mission.

La demande d'AUVP est à établir uniquement si :

- l'agent n'en possède pas,
- l'agent change de véhicule ou d'immatriculation.

AUVP

l'agent

L'agent crée son AUVP avant d'utiliser son véhicule personnel et d'établir un ordre de mission, l'imprime et le fait signer par son directeur.

le directeur

Le directeur signe la demande d'AUVP et l'envoie aux RH.

le service des RH

Les RH éditent l'arrêté et le transmettent à l'agent, qui le joint à son 1er état de frais.

ORDRE DE MISSION

l'agent

L'agent crée son ordre de mission avant de partir, le supérieur hiérarchique reçoit alors une alerte.

le supérieur hiérarchique

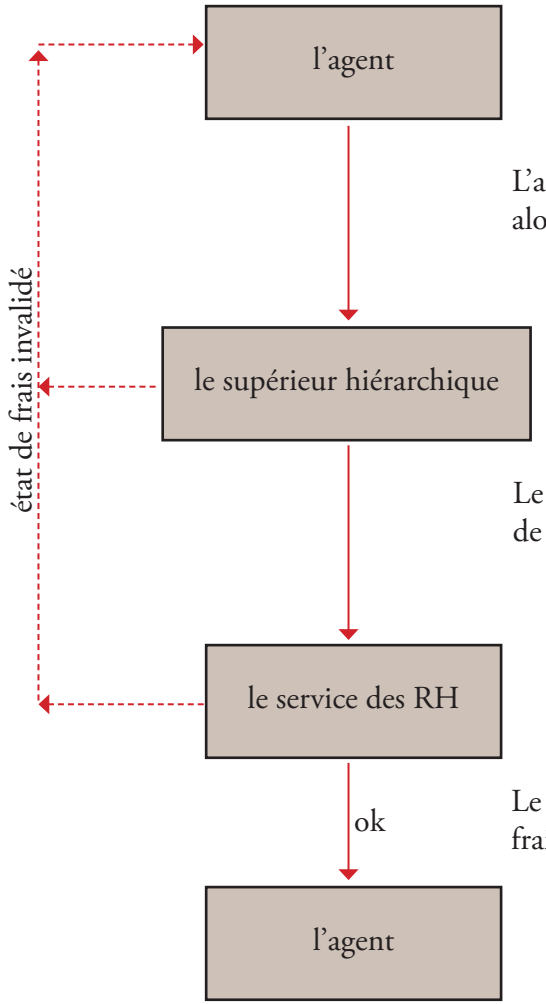
Quand le supérieur hiérarchique valide l'ordre de mission, l'agent reçoit alors une alerte.

l'agent

L'agent édite alors son ordre de mission, le signe et le fait signer par son supérieur hiérarchique. Une fois l'ordre de mission signé l'agent le conserve et l'envoie avec l'état de frais de déplacement concerné.

Procédure de validation de l'état de frais

Petit récapitulatif sur le processus de validation de l'état de frais.



L'agent clôture son mois, une alerte e-mail est alors envoyée au supérieur hiérarchique.

Le supérieur hiérarchique contrôle et valide l'état de frais.

Le service des RH contrôle et valide l'état de frais.

Si l'état de frais est validé, l'agent est alerté par mail et peut éditer son état de frais, le signe et l'envoie avec toutes les pièces au SRH en 2 exemplaires chacune. (1 original + 1 copie)

Attention : Seul l'agent doit signer son état de frais. Il n'est pas necessaire que le supérieur hiérarchique le signe, puisqu'il a été validé informatiquement.

Frais de déplacement - Accueil

Sont exclus de la gestion informatisée :

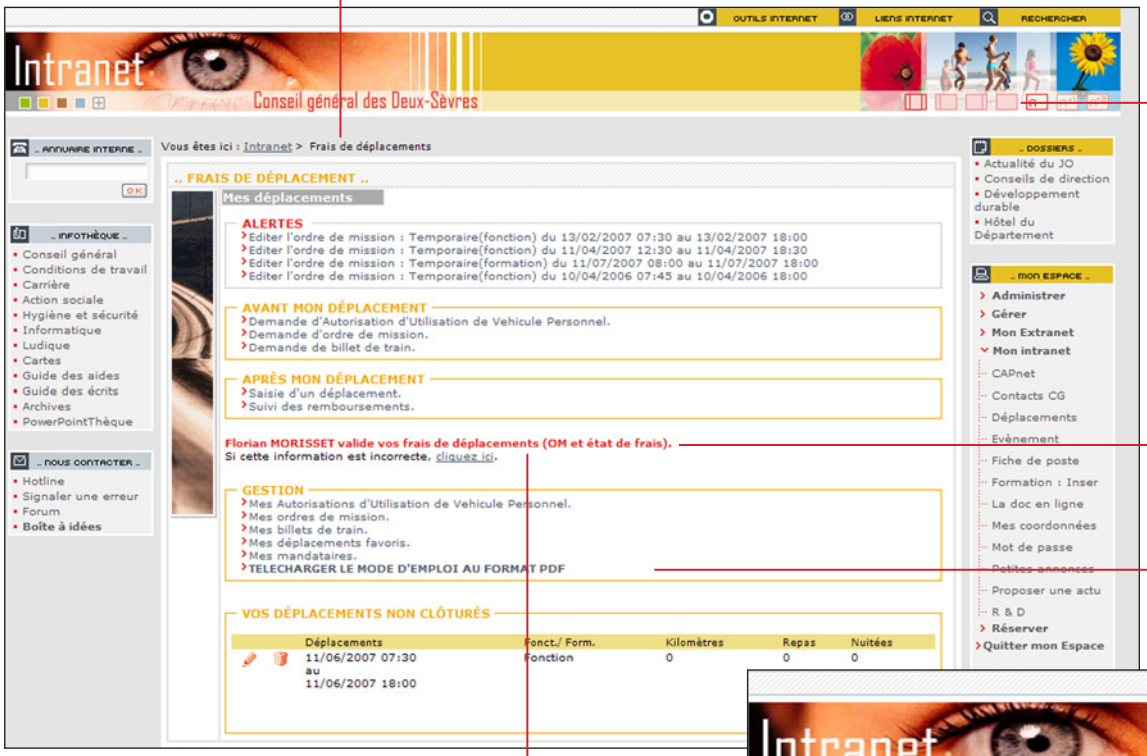
- les déplacements effectués au titre de la formation initiale d'application,
- les indemnités secteur ville,
- les déplacements à l'étranger.

Changement de valideur :

Si vous changez le valideur de vos états de frais, l'ancien et le nouveau recevront un message leur signifiant la modification.

Ne sont habilités à valider les frais de déplacement que les agents ayant délégation de signature.

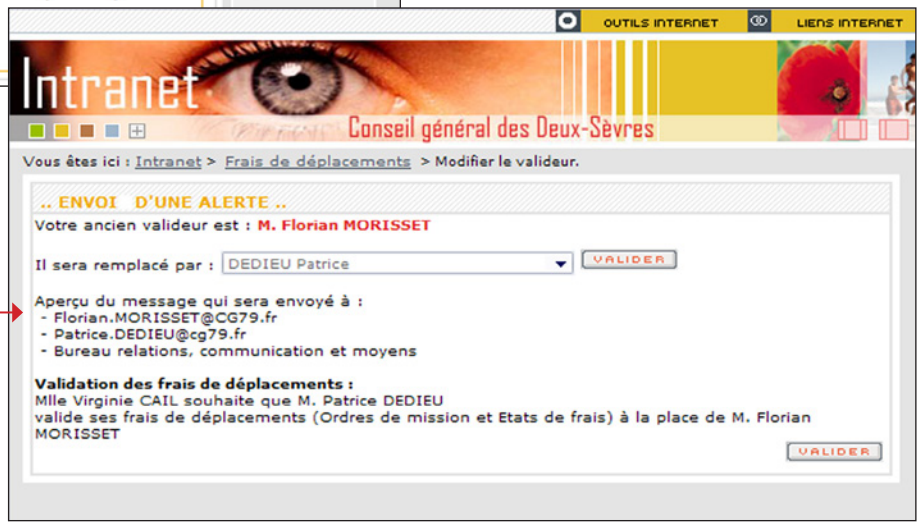
Cliquer ici pour revenir à tout moment à la page d'accueil "frais de déplacement".



Cliquer sur cet icône pour un affichage en pleine page de l'application.

Liste de la personne validant vos déplacements. Si cette information est incorrecte, vous pouvez changer le nom du valideur en cliquant sur le lien.

Cliquez sur le lien pour consulter le mode d'emploi des frais de déplacements en pdf.


OUTILS INTERNET
LIENS INTERNET
Intranet
Conseil général des Deux-Sèvres
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements > Modifier le valideur.
.. ENVOI D'UNE ALERTE ..
Votre ancien valideur est : M. Florian MORISSET
Il sera remplacé par : DEDIEU Patrice
VALIDER
Aperçu du message qui sera envoyé à :
- Florian.MORISSET@CG79.fr
- Patrice.DEDIEU@cg79.fr
- Bureau relations, communication et moyens
Validation des frais de déplacements :
Mlle Virginie CAIL souhaite que M. Patrice DEDIEU valide ses frais de déplacements (Ordres de mission et Etats de frais) à la place de M. Florian MORISSET
VALIDER

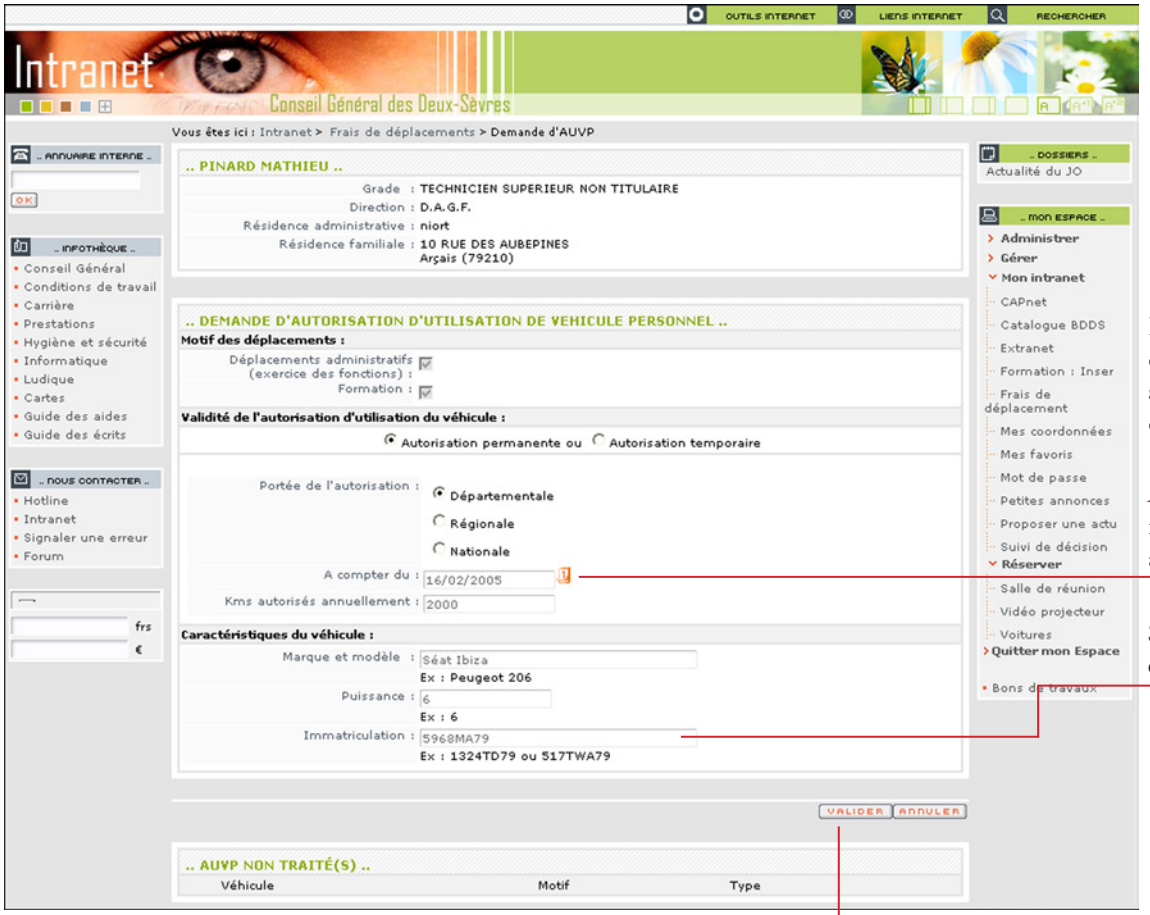
Demande d'AUVP

Avant d'utiliser votre véhicule personnel pour un déplacement professionnel, vous devez faire une demande d'autorisation d'utilisation de véhicule personnel.

La demande d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel doit **obligatoirement être saisie et envoyée au RH un mois avant le déplacement**. A défaut d'autorisation préalable, les frais afférents au déplacement ne pourront donner lieu à remboursement.

L'arrêté devra être joint à la première demande de remboursement.

L'attestation d'assurance est à adresser 30 jours avant la fin de l'échéance au SRH. Une alerte e-mail prévient l'agent.



Par défaut, la date de prise en compte de l'AUVP est la date de saisie. Pour modifier cette date, cliquer sur le petit calendrier.

Attention : il est impossible de faire une demande pour une date antérieure.

Saisir l'immatriculation du véhicule sans "espace".

Toute modifications manuscrite est refusée.

Remplir tous les champs et cliquer sur le bouton "valider" pour enregistrer la demande. Cela ouvre un fichier pdf à imprimer, à signer et à faire signer par le directeur. Envoyer le papier signé aux RH, un mois avant le déplacement.

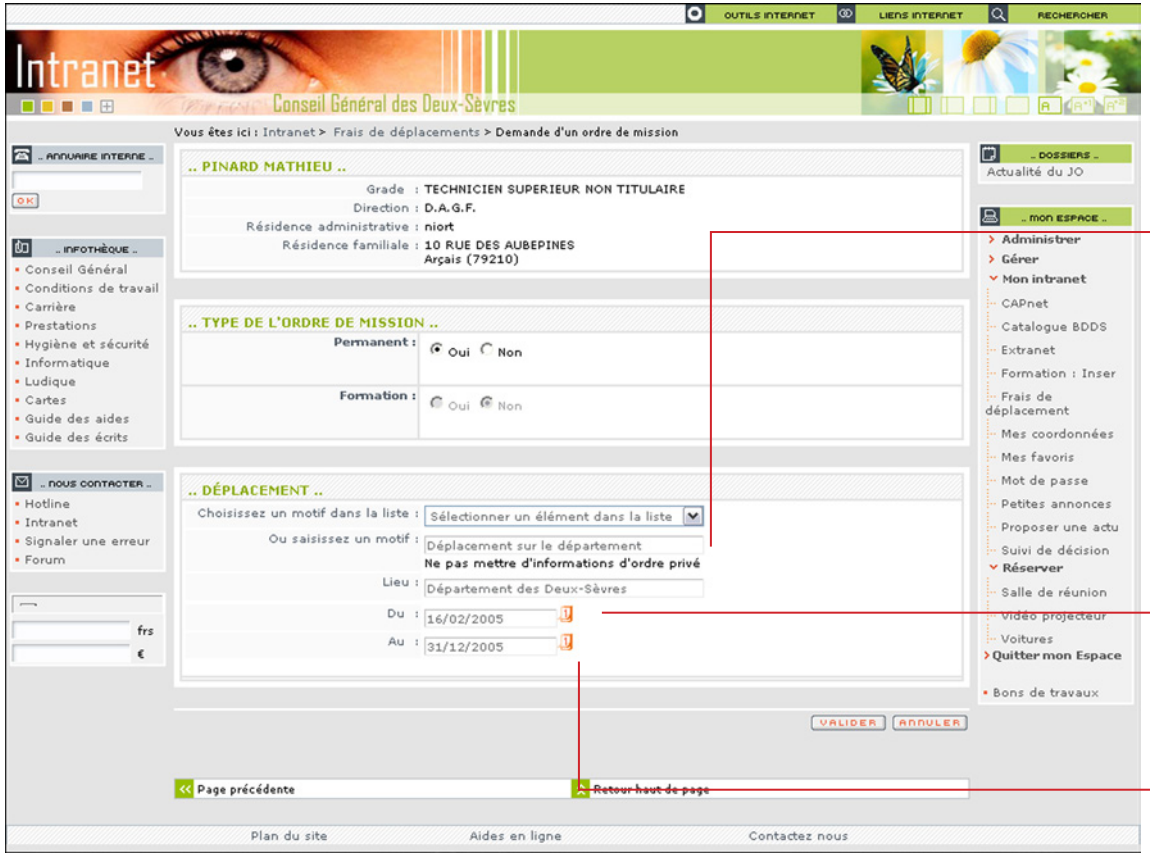
Ordre de mission - Etape 1

La preuve du déplacement et l'ouverture du droit à indemnisation dépendent de la production de l'ordre de mission.

Le motif du déplacement doit être clairement indiqué dans l'ordre de mission (ex : le motif "déplacements professionnels" est insuffisant).

Penser à établir un ordre de mission temporaire pour chaque déplacement hors Deux-Sèvres.

Pour la formation, pensez à créer un ordre de mission temporaire.



Motif :

- soit vous choisissez un motif dans la liste présaisie par le SRH,
- soit vous saisissez votre propre motif.

Pour les formations, détaillez le motif. Ne pas mettre uniquement "formation".

Par défaut, la date de prise en compte de l'ordre de mission est la date de saisie. Pour modifier cette date, cliquer sur le petit calendrier.

Attention : il est impossible de faire une demande pour une date antérieure.

Dans le cas d'un ordre de mission permanent, la date de fin est le 31 décembre de l'année en cours.

Ordre de mission - Etape 2

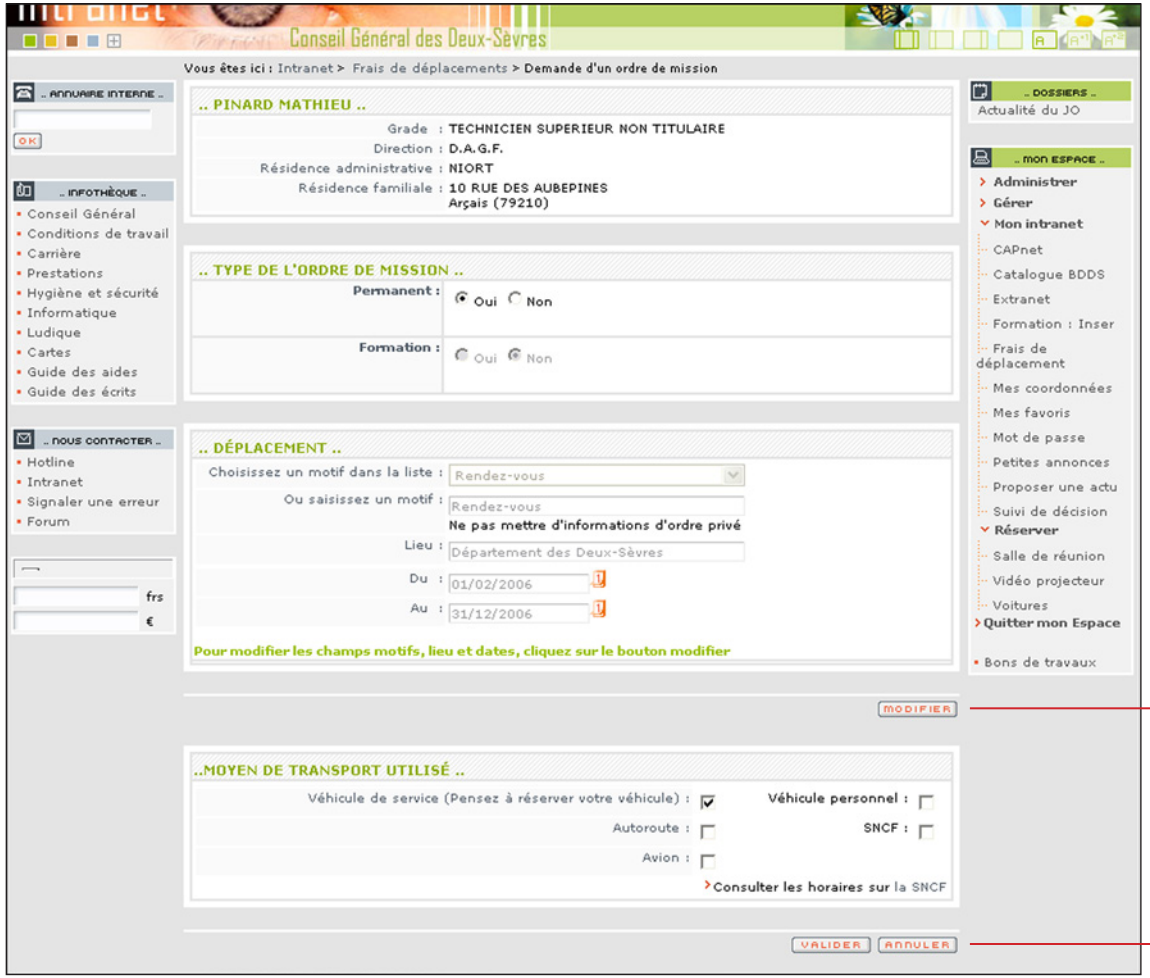
L'utilisation du véhicule de service doit demeurer une priorité par rapport au véhicule personnel.

En cas d'utilisation du véhicule personnel, vérifiez que vous avez un AUVP.

Il est impossible de saisir un ordre de mission avec utilisation d'un véhicule personnel, sans avoir fait de demande d'AUVP auparavant.

(cf. page 6)

En règle générale, le choix du mode de transport doit s'effectuer par la voie la plus économique.



Pour modifier un des éléménts relatifs au déplacement, cliquez sur le bouton "modifier".

Les champs redeviendront alors actifs et vous pourrez les modifier.

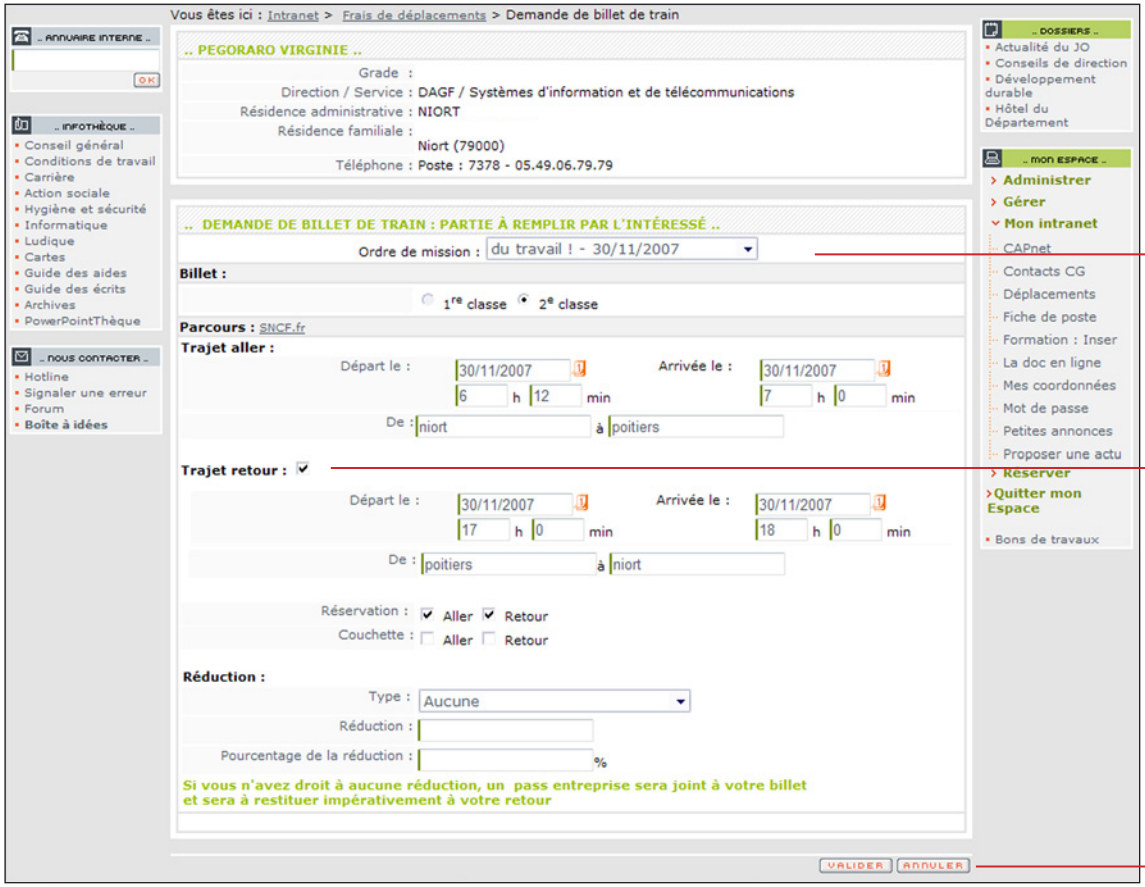
Cliquez sur le bouton pour valider la saisie.

Demande de billet de train

Le choix du mode de transport en commun doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique.

Par conséquent, l'utilisation de la 2e classe doit être privilégiée. L'utilisation d'une classe supérieure doit être motivée.

Pensez à indiquer les réductions dont vous bénéficiez.


Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements > Demande de billet de train
.. PEGORARO VIRGINIE ..
Grade :
Direction / Service : DAGF / Systèmes d'information et de télécommunications
Résidence administrative : NIORT
Résidence familiale :
Niort (79000)
Téléphone : Poste : 7378 - 05.49.06.79.79
.. DEMANDE DE BILLET DE TRAIN : PARTIE À REMPLIR PAR L'INTÉRESSÉ ..
Ordre de mission : du travail ! - 30/11/2007
Billet :
1re classe 2e classe
Parcours : SNCF.fr
Trajet aller :
Départ le : 30/11/2007 6 h 12 min
Arrivée le : 30/11/2007 7 h 0 min
De : niort à poitiers
Trajet retour :
Départ le : 30/11/2007 17 h 0 min
Arrivée le : 30/11/2007 18 h 0 min
De : poitiers à niort
Réservation : Aller Retour
Couchette : Aller Retour
Réduction :
Type : Aucune
Réduction :
Pourcentage de la réduction : %
Si vous n'avez droit à aucune réduction, un pass entreprise sera joint à votre billet et sera à restituer impérativement à votre retour
VALIDER ANNULER

Sélectionner l'ordre de mission correspondant à votre déplacement dans la liste déroulante.

Le retour sur un trajet en train n'est pas obligatoire. Décocher cette case en cas d'un aller simple.

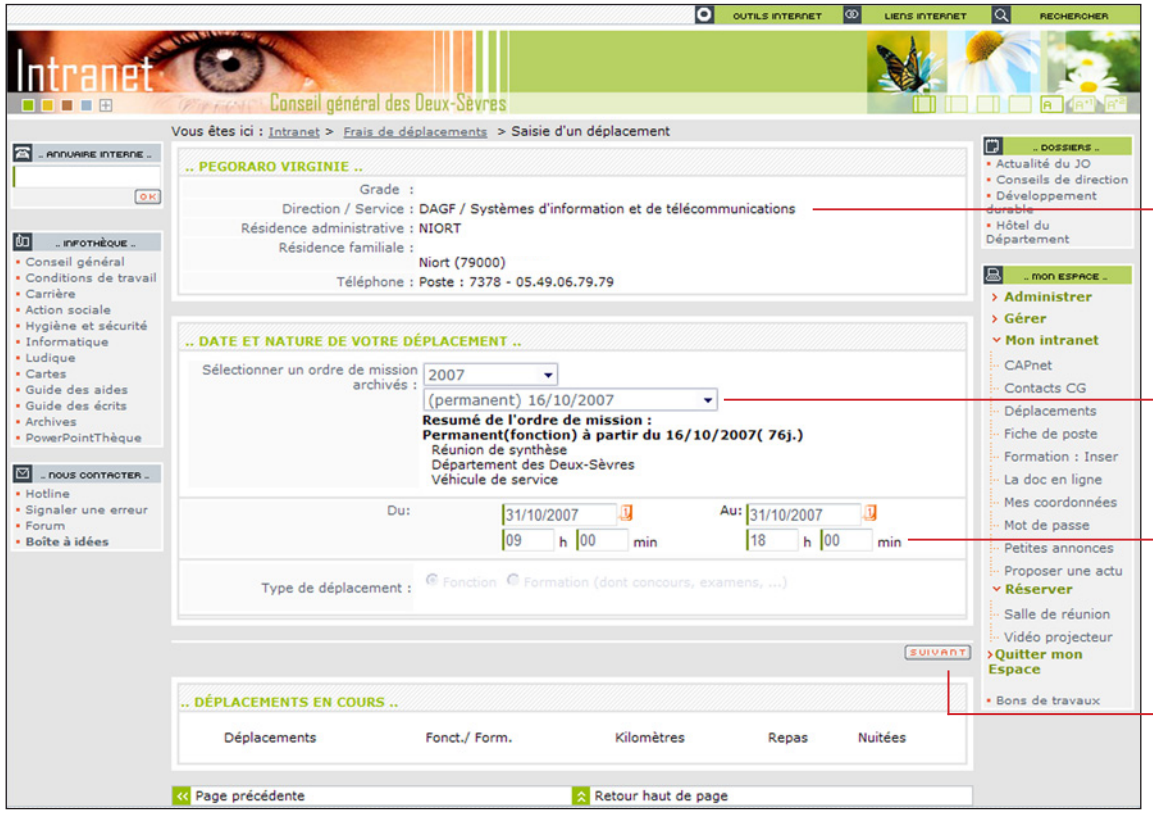
Si vous n'avez aucune réduction, cliquez sur "valider" pour créer votre demande de billet de train.

Saisie d'un déplacement - Etape 1

Pour commencer la saisie d'un déplacement, il faut choisir un ordre de mission. 2 cas de figure :

- si c'est un **ordre de mission permanent**, il faut saisir la date et les horaires du déplacement,
- si c'est un **ordre de mission temporaire**, la date et les horaires sont préremplis.

Attention pour les déplacements de fonction et de formation, vous saisissez tout pour un mois, c'est l'application qui fera la distinction entre les 2 états.



Les coordonnées de l'agent sont répétées à chaque saisie d'un déplacement. Si elles sont incorrectes ou incomplètes, penser à le signaler au bureau de la gestion du personnel au poste 71.66

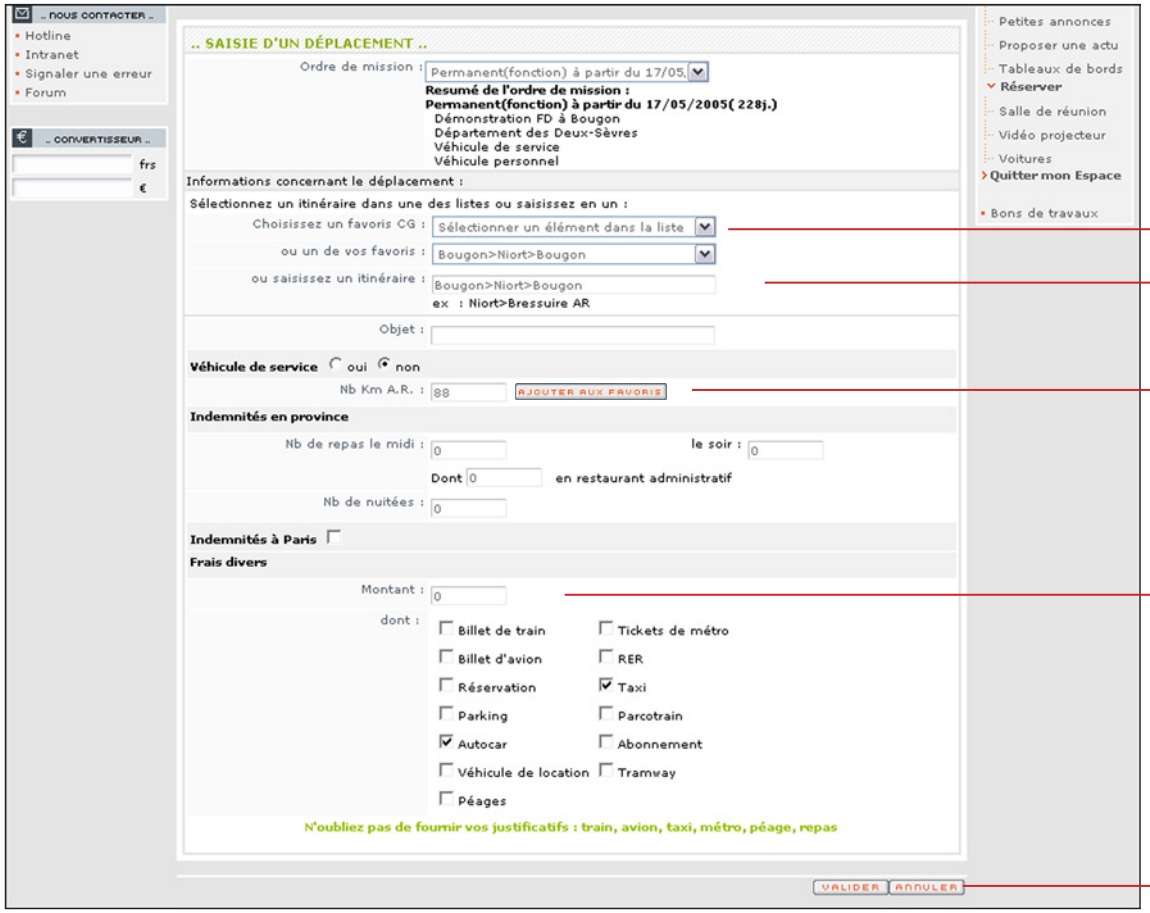
Choisir un ordre de mission dans la liste de ceux disponibles.

Saisir les dates et horaires du déplacement, correspondant à l'ordre de mission.

Cliquer sur le bouton "suivant" pour passer à la prochaine étape.

Saisie d'un déplacement - Etape 2

Dans le cas d'un ordre de mission temporaire, le champ "objet" se remplit automatiquement.



Pour faciliter la saisie et la rendre plus rapide, sélectionner un favori dans la liste. Ces favoris rassemblent les déplacements les plus courants dans le département.

Il est également possible de créer ses propres déplacements favoris et de les sélectionner dans la liste suivante.

Choisir un favori, remplit automatiquement le champ "Nb Km AR", mentionner les itinéraires et les points d'arrêt

Saisir le montant de vos frais divers dans la case prévue à cet effet et cocher le type de frais correspondant.

Cliquer sur le bouton "valider" pour finaliser la saisie du déplacement.

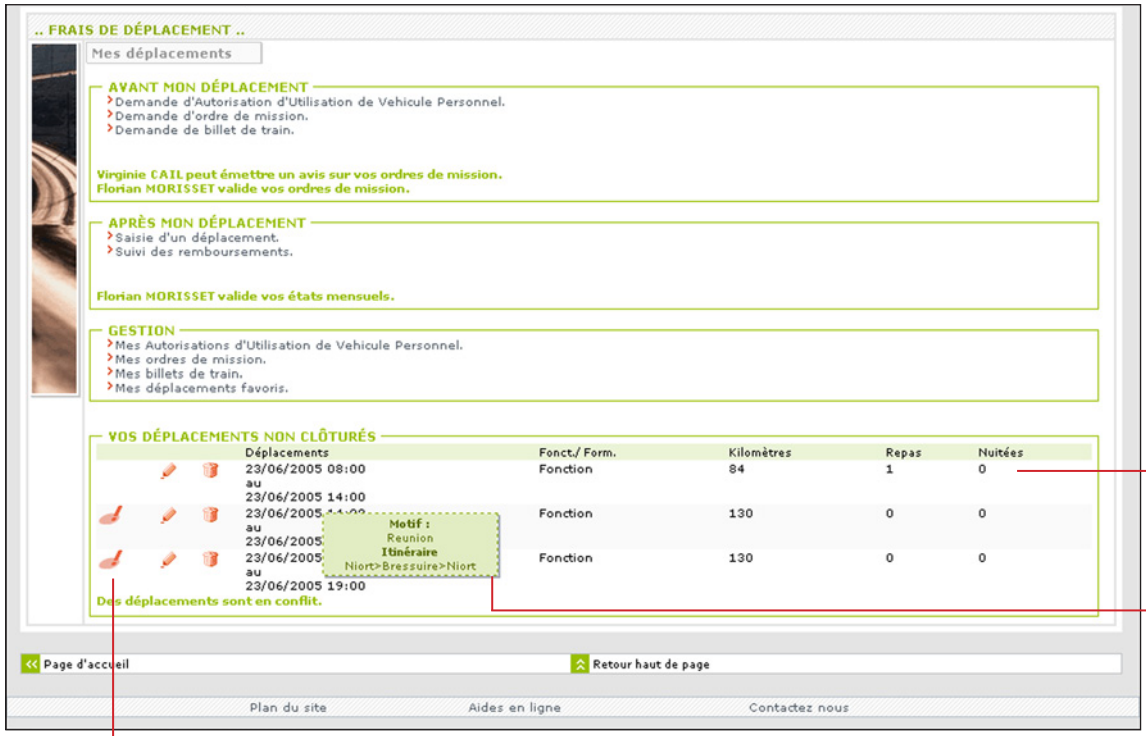
Clôturer ses déplacements - Etape 1

La clôture d'un mois se fait à partir de la page d'accueil des frais de déplacement.

La clôture d'un mois de déplacement ne peut être effectuée qu'après validation des RH de l'état du mois précédent.

Une fois que tous les déplacements sont vérifiés, et qu'il n'y a plus de conflit, apparaît le bouton "clôturer le mois".

1

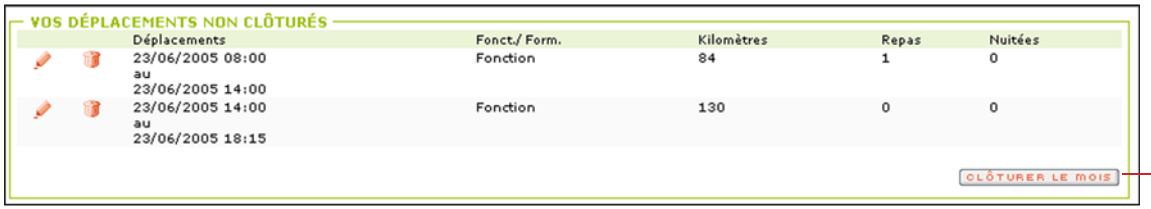


Sur chaque ligne, on peut vérifier le nombre de repas et de nuitées avant de clôturer.

En passant avec la souris sur la date et l'heure, on peut lire le motif et l'itinéraire du déplacement.

Ce symbole indique qu'il existe des conflits dans les déplacements. Deux déplacements ont eu lieu le même jour, à la même heure. Pour corriger cette erreur de saisie, il suffit de cliquer soit sur le "crayon" pour modifier l'un des 2 déplacements, soit d'en supprimer un à l'aide de la "poubelle".

2



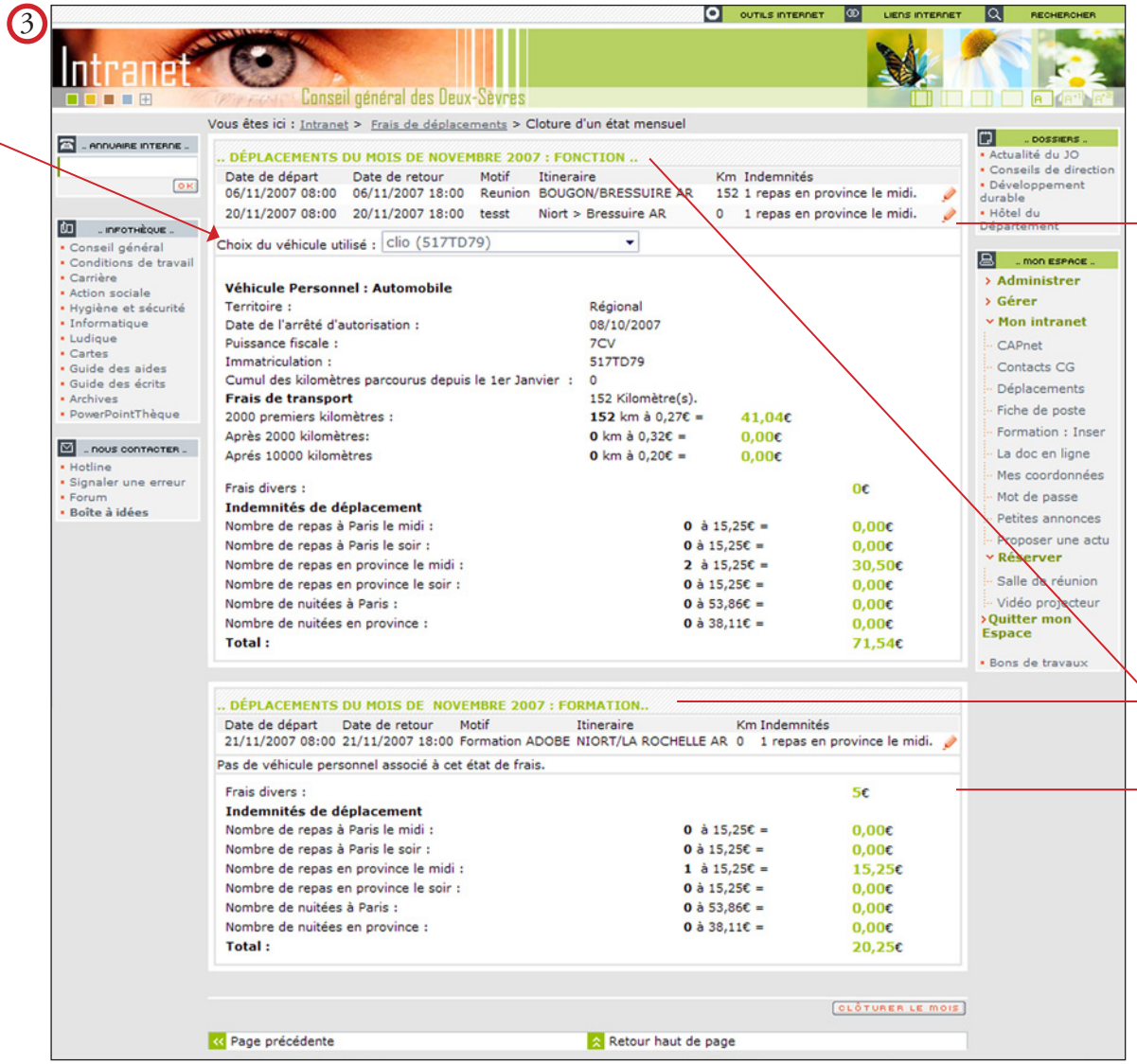
Lorsqu'il n'y a plus de conflit dans les déplacements, il est possible de clôturer le mois en cliquant sur ce bouton.

Clôturer ses déplacements - Etape 2

Dans le cas de l'utilisation du véhicule personnel, choisir le véhicule utilisé dans la liste déroulante.

Après avoir contrôlé les déplacements, il faut cliquer sur le bouton "clôturer le mois" pour finaliser l'opération.

Il n'est pas possible de clôturer un mois tant qu'on a un état de frais en cours, c'est-à-dire tant que le dossier complet n'est pas validé par les RH.


3
Intranet
Conseil général des Deux-Sèvres
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements > Cloture d'un état mensuel
.. DÉPLACEMENTS DU MOIS DE NOVEMBRE 2007 : FONCTION ..
Choix du véhicule utilisé : clio (517TD79)
.. DÉPLACEMENTS DU MOIS DE NOVEMBRE 2007 : FORMATION..
CLÔTURER LE MOIS
Page précédente
Retour haut de page

Cliquer sur le "crayon" pour modifier les déplacements incorrects.

Distinction entre les frais de fonction et de formation.

Cliquer sur le bouton pour valider la clôture du mois.

Procédure :

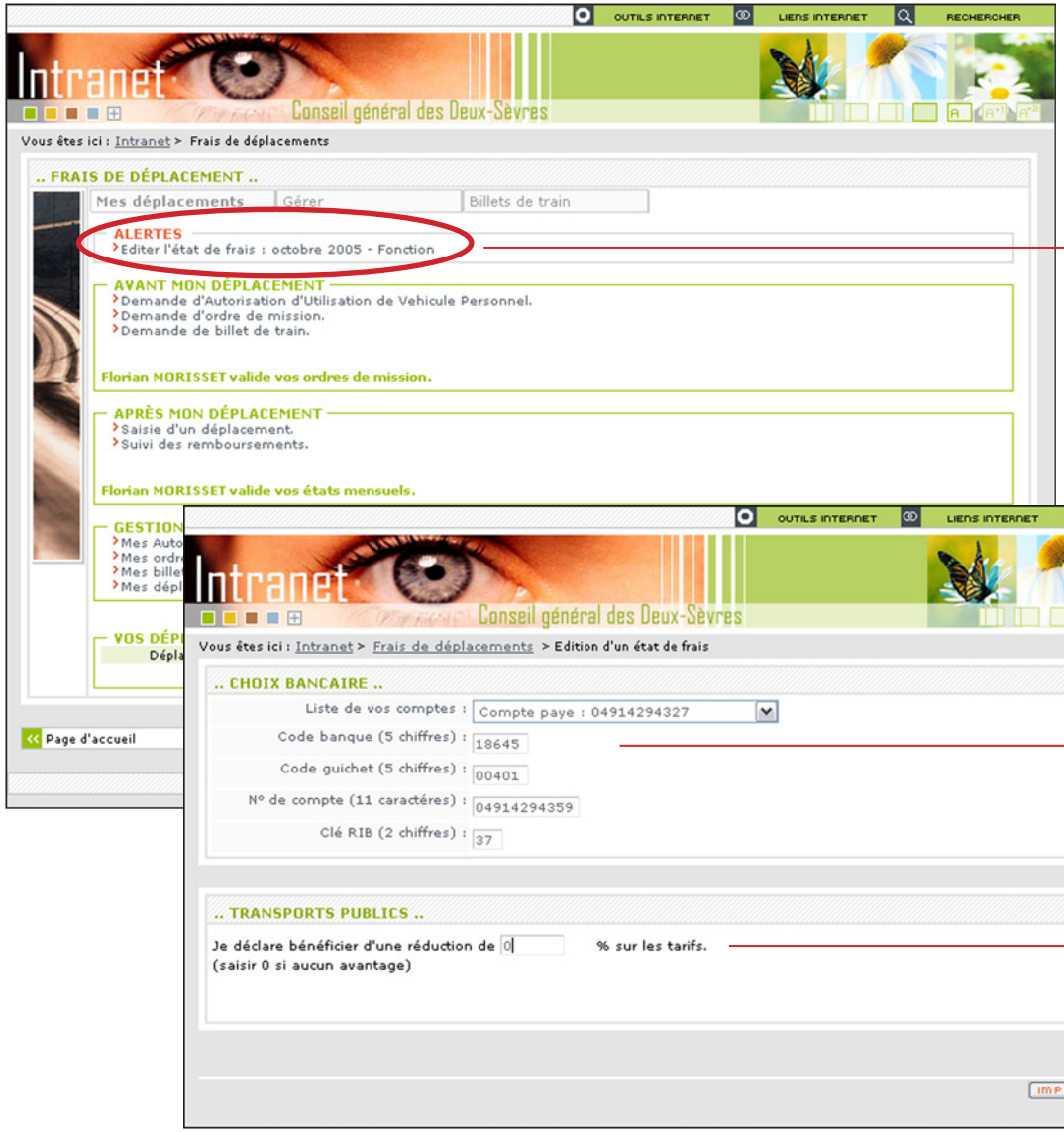
Quand l'état de frais est clôturé, il part chez le supérieur hiérarchique pour validation informatique. Puis vers le SRH pour contrôle.

Editer son état de frais

Une fois que l'état de frais est contrôlé et validé par les service des RH, l'agent peut l'éditer.

L'agent est alerté par e-mail en page d'accueil de l'application "Frais de déplacement" que son état de frais est prêt à être édité.

L'état de frais est à imprimer en 2 exemplaires, ainsi que tous les documents liés à cet état. Pensez à le signer.


OUTILS INTERNET
LIENS INTERNET
RECHERCHER
Intranet
Conseil général des Deux-Sèvres
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements
.. FRAIS DE DÉPLACEMENT ..
Mes déplacements
Gérer
Billets de train
ALERTES
Editer l'état de frais : octobre 2005 - Fonction
AVANT MON DÉPLACEMENT
Demande d'Autorisation d'Utilisation de Vehicule Personnel.
Demande d'ordre de mission.
Demande de billet de train.
Florian MORISSET valide vos ordres de mission.
APRÈS MON DÉPLACEMENT
Saisie d'un déplacement.
Suivi des remboursements.
Florian MORISSET valide vos états mensuels.
Page d'accueil
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements > Edition d'un état de frais
.. CHOIX BANCAIRE ..
Liste de vos comptes : Compte paye : 04914294327
Code banque (5 chiffres) : 18645
Code guichet (5 chiffres) : 00401
N° de compte (11 caractères) : 04914294359
Clé RIB (2 chiffres) : 37
.. TRANSPORTS PUBLICS ..
Je déclare bénéficier d'une réduction de 0 % sur les tarifs.
(saisir 0 si aucun avantage)
IMPRIMER
ANNULER

Cliquez sur le lien pour éditer l'état de frais.

Le compte bancaire utilisé pour la paie est présent dans la liste déroulante. Un RIB ne doit être fourni que pour la 1re utilisation du compte.

Il est possible de saisir un autre compte bancaire, il faut alors penser à fournir le RIB correspondant à l'état de frais.

Si l'agent ne bénéficie d'aucune réduction, il faut saisir "0" dans cette case.

Cliquez sur ce bouton pour imprimer votre état de frais en **2 exemplaires.**

Suivi des remboursements

En l'absence des pièces justificatives demandées, il ne pourra être procédé au paiement des frais de déplacement.

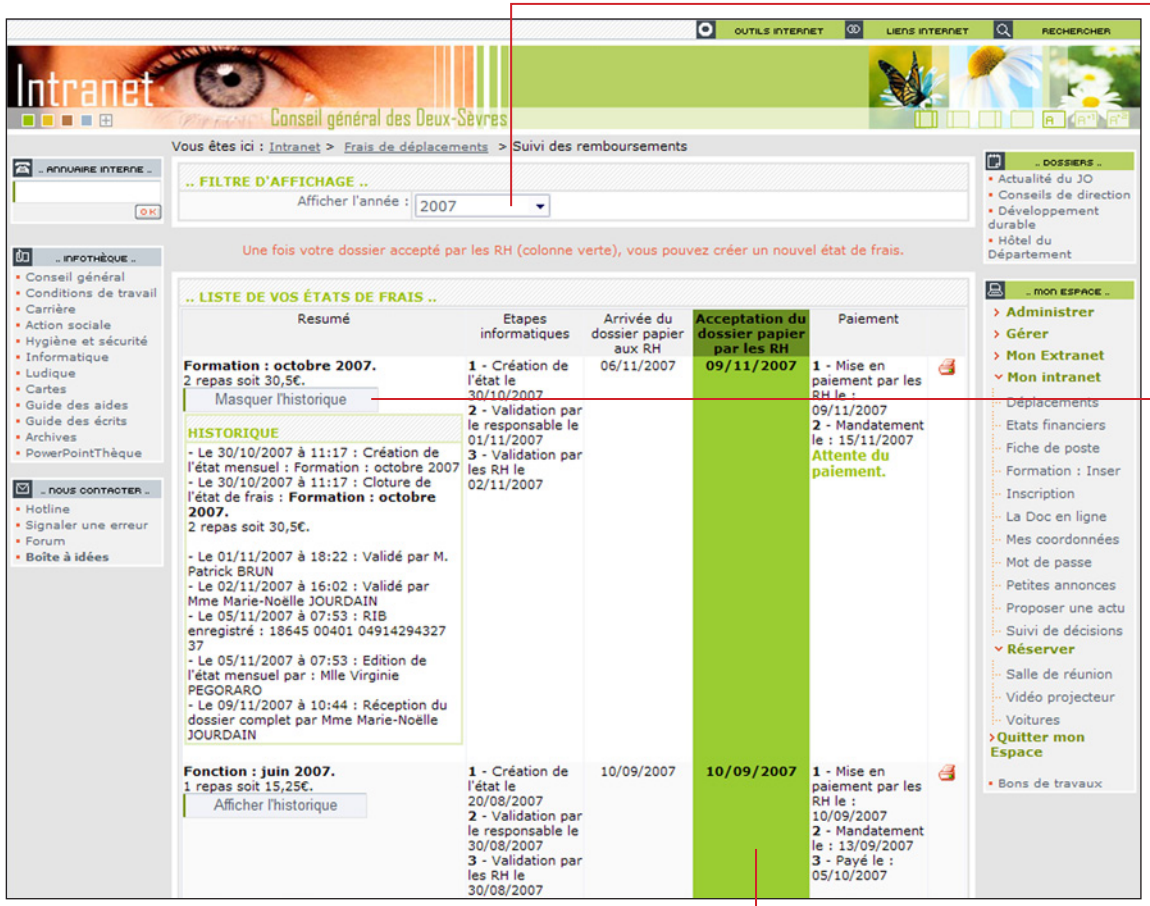
L'état sera donc renvoyé à l'agent qui le retournera après modifications au bureau des Ressources humaines dans les meilleurs délais accompagné des pièces manquantes.

A son retour, il ne sera pas traité en priorité.

Les pièces justificatives sont à produire en original + une copie.

L'état des frais ne peut être clôturé qu'une fois le dossier reçu aux RH.

Possiblité de visualiser les états de frais des années précédentes, et de les imprimer.


Intranet
Conseil général des Deux-Sèvres
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements > Suivi des remboursements
.. FILTRE D'AFFICHAGE ..
Afficher l'année : 2007
Une fois votre dossier accepté par les RH (colonne verte), vous pouvez créer un nouvel état de frais.
.. LISTE DE VOS ÉTATS DE FRAIS ..
Résumé
Etapes informatiques
Arrivée du dossier papier aux RH
Acceptation du dossier papier par les RH
Paiement
Formation : octobre 2007.
2 repas soit 30,5€.
Masquer l'historique
HISTORIQUE
- Le 30/10/2007 à 11:17 : Création de l'état mensuel : Formation : octobre 2007
- Le 30/10/2007 à 11:17 : Cloture de l'état de frais : Formation : octobre 2007.
2 repas soit 30,5€.
- Le 01/11/2007 à 18:22 : Validé par M. Patrick BRUN
- Le 02/11/2007 à 16:02 : Validé par Mme Marie-Noëlle JOURDAIN
- Le 05/11/2007 à 07:53 : RIB enregistré : 18645 00401 04914294327 37
- Le 05/11/2007 à 07:53 : Edition de l'état mensuel par : Mlle Virginie PEGORARO
- Le 09/11/2007 à 10:44 : Réception du dossier complet par Mme Marie-Noëlle JOURDAIN
1 - Création de l'état le 30/10/2007
2 - Validation par le responsable le 01/11/2007
3 - Validation par les RH le 02/11/2007
06/11/2007
09/11/2007
1 - Mise en paiement par les RH le : 09/11/2007
2 - Mandatement le : 15/11/2007
Attente du paiement.
Fonction : juin 2007.
1 repas soit 15,25€.
Afficher l'historique
1 - Création de l'état le 20/08/2007
2 - Validation par le responsable le 30/08/2007
3 - Validation par les RH le 30/08/2007
10/09/2007
10/09/2007
1 - Mise en paiement par les RH le : 10/09/2007
2 - Mandatement le : 13/09/2007
3 - Payé le : 05/10/2007
.. INFOTHÈQUE ..
Conseil général
Conditions de travail
Carrière
Action sociale
Hygiène et sécurité
Informatique
Ludique
Cartes
Guide des aides
Guide des écrits
Archives
PowerPointThèque
.. NOUS CONTACTER ..
Hotline
Signaler une erreur
Forum
Boîte à idées
.. DOSSIERS ..
Actualité du JO
Conseils de direction
Développement durable
Hôtel du Département
.. MON ESPACE ..
Administrer
Gérer
Mon Extranet
Mon intranet
Déplacements
Etats financiers
Fiche de poste
Formation : Inser
Inscription
La Doc en ligne
Mes coordonnées
Mot de passe
Petites annonces
Proposer une actu
Suivi de décisions
Réserver
Salle de réunion
Vidéo projecteur
Voitures
Quitter mon Espace
Bons de travaux

Pour chaque état, il est possible d'afficher l'historique en cliquant sur ce bouton. Ceci permet de connaître tout le chemin parcouru par l'état de frais.

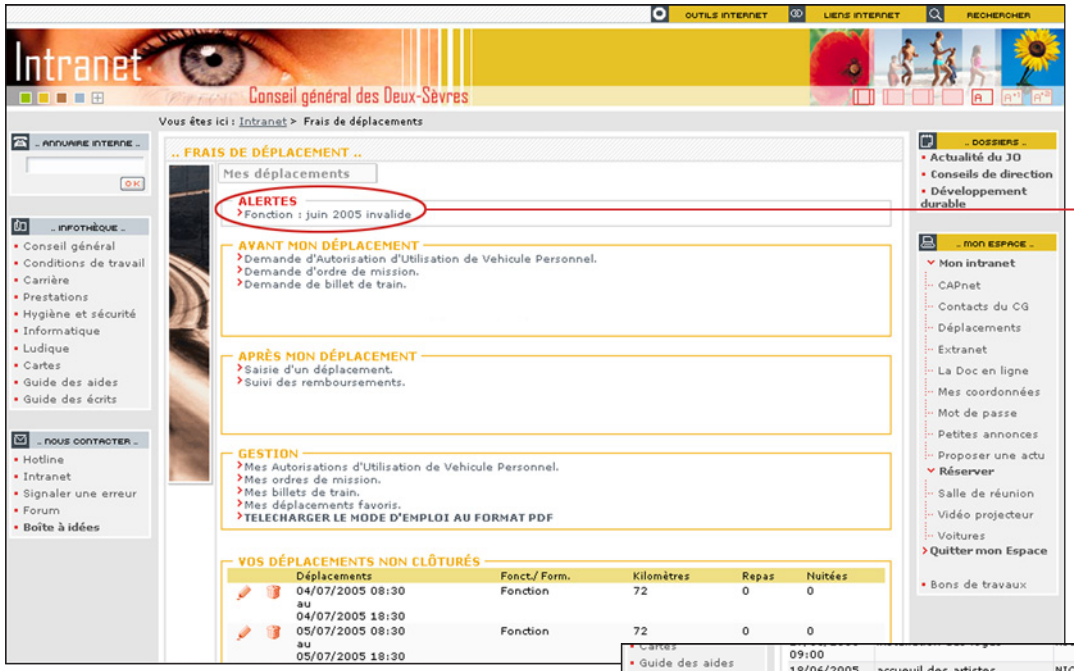
Dès qu'une date apparaît dans cette colonne, vous pouvez clôturer le mois suivant.

Alerte : état de frais invalidé

Lorsqu'un état de frais est invalidé par le service des RH, une alerte s'affiche sur la page d'accueil de l'application déplacement.

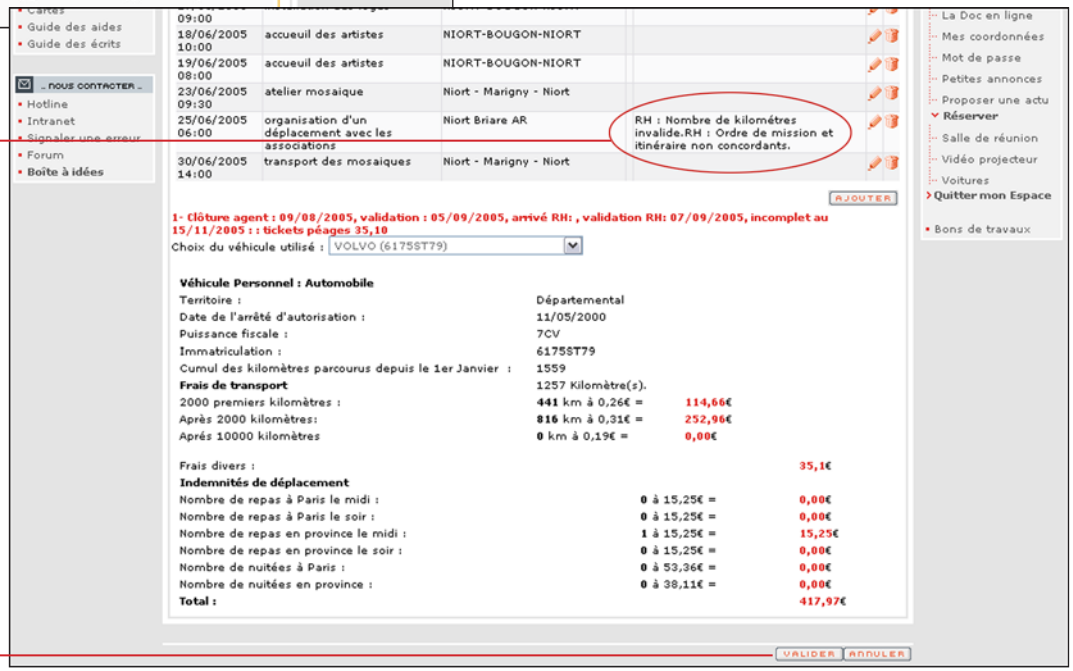
L'agent reçoit également un e-mail lui signifiant que son état de frais a été invalidé.

Il suffit alors à l'agent de retourner dans son état de frais et de modifier selon la demande des RH, le(s) déplacement(s) concerné(s) et de revalider l'ensemble.



Cliquer sur le lien pour accéder au mois invalidé.

Dans cette colonne, sont listés les commentaires émis par les RH. Cliquez sur le "crayon" pour pouvoir modifier le déplacement incorrect.


18/06/2005 10:00 accueuil des artistes NIORT-BOUGON-NIORT
19/06/2005 08:00 accueuil des artistes NIORT-BOUGON-NIORT
23/06/2005 09:30 atelier mosaique Niort - Marigny - Niort
25/06/2005 06:00 organisation d'un déplacement avec les associations Niort Briare AR
30/06/2005 14:00 transport des mosaiques Niort - Marigny - Niort
RH : Nombre de kilométres invalide.RH : Ordre de mission et itinéraire non concordants.
AJOUTER
1- Clôture agent : 09/08/2005, validation : 05/09/2005, arrivé RH: , validation RH: 07/09/2005, incomplet au 15/11/2005 : : tickets péages 35,10
Choix du véhicule utilisé : VOLVO (6175ST79)
Véhicule Personnel : Automobile
Territoire : Départemental
Date de l'arrêté d'autorisation : 11/05/2000
Puissance fiscale : 7CV
Immatriculation : 6175ST79
Cumul des kilomètres parcourus depuis le 1er Janvier : 1559
Frais de transport 1257 Kilomètre(s).
2000 premiers kilomètres : 441 km à 0,26€ = 114,66€
Après 2000 kilomètres: 816 km à 0,31€ = 252,96€
Aprés 10000 kilomètres 0 km à 0,19€ = 0,00€
Frais divers : 35,1€
Indemnités de déplacement
Nombre de repas à Paris le midi : 0 à 15,25€ = 0,00€
Nombre de repas à Paris le soir : 0 à 15,25€ = 0,00€
Nombre de repas en province le midi : 1 à 15,25€ = 15,25€
Nombre de repas en province le soir : 0 à 15,25€ = 0,00€
Nombre de nuitées à Paris : 0 à 53,36€ = 0,00€
Nombre de nuitées en province : 0 à 38,11€ = 0,00€
Total : 417,97€
VALIDER
ANNULER

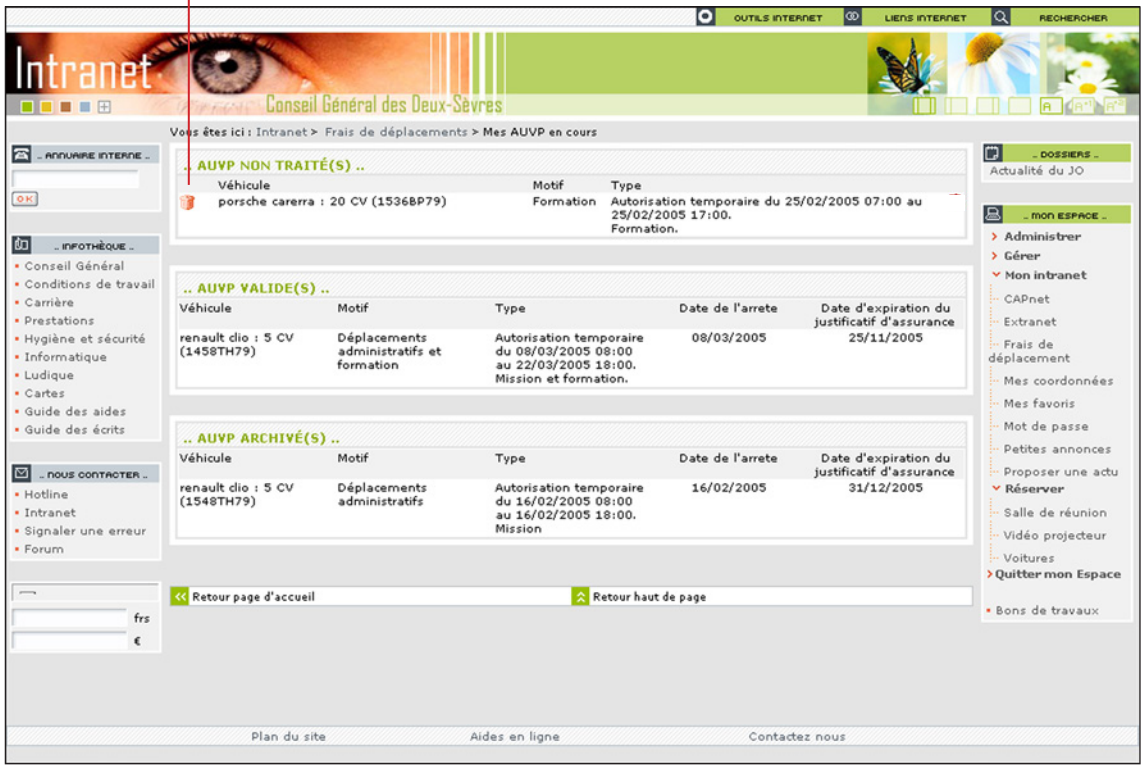
Une fois la correction effectuée, cliquer sur le bouton "valider" pour enregistrer l'état de frais du mois et relancer la procédure de validation.

Gestion : Mes autorisations d'utilisation de véhicule personnel

Cette page permet de consulter :
- les AUVP non traités
- les AUVP validés, ceux en cours
- les AUVP archivés, ceux déjà utilisés

OUTILS INTERNET
LIENS INTERNET
RECHERCHER
Intranet
Conseil général des Deux-Sèvres
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements
.. FRAIS DE DÉPLACEMENT ..
Mes déplacements
AVANT MON DÉPLACEMENT
Demande d'Autorisation d'Utilisation de Vehicule Personnel.
Demande d'ordre de mission.
Demande de billet de train.
Virginie CAIL peut émettre un avis sur vos ordres de mission.
Florian MORISSET valide vos ordres de mission.
APRÈS MON DÉPLACEMENT
Saisie d'un déplacement.
Suivi des remboursements.
Florian MORISSET valide vos états mensuels.
GESTION
Mes Autorisations d'Utilisation de Vehicule Personnel.
Mes ordres de mission.
Mes billets de train.
Mes déplacements favoris.

Tant qu'un AUVP n'est pas lié à un déplacement, il peut être supprimé.

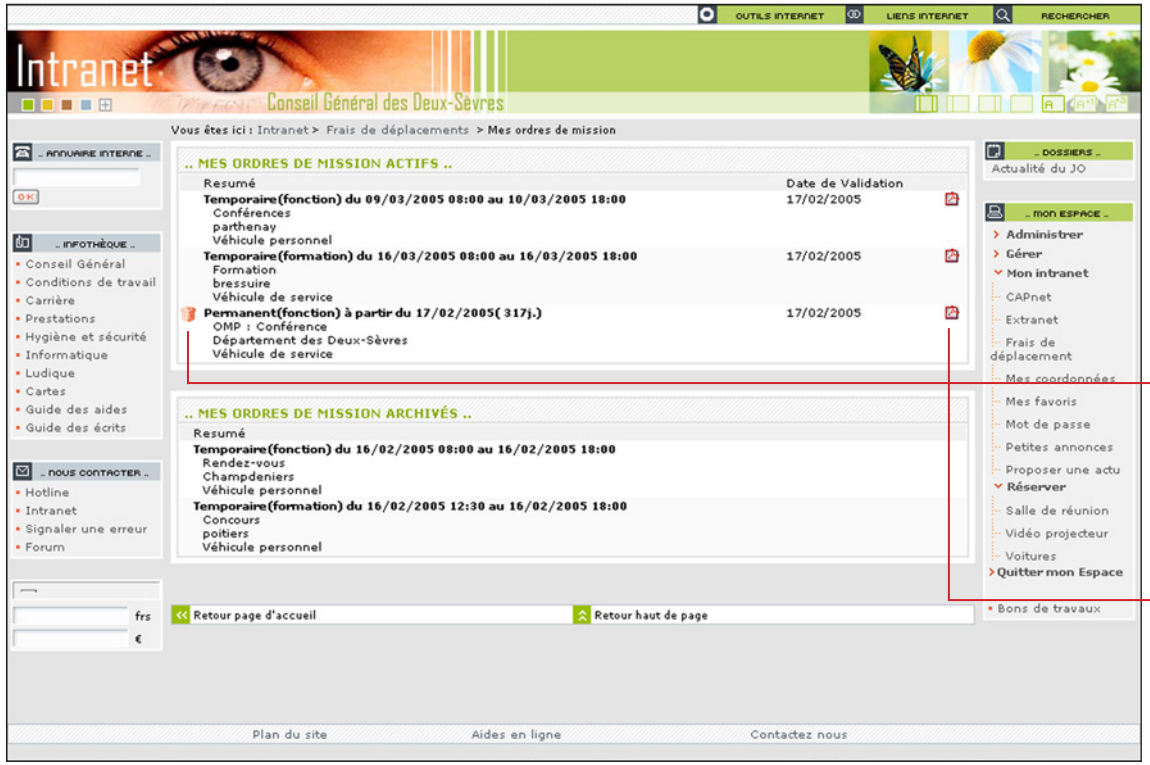


Gestion : Mes ordres de mission

Cette page permet :

- d'afficher les ordres de mission non validés
- d'afficher les ordres de missions actifs
- d'afficher les ordres de mission archivés.
- d'imprimer les ordres de mission.

OUTILS INTERNET
LIENS INTERNET
RECHERCHER
Intranet
Conseil général des Deux-Sèvres
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements
.. FRAIS DE DÉPLACEMENT ..
Mes déplacements
AVANT MON DÉPLACEMENT
Demande d'Autorisation d'Utilisation de Vehicule Personnel.
Demande d'ordre de mission.
Demande de billet de train.
Virginie CAIL peut émettre un avis sur vos ordres de mission.
Florian MORISSET valide vos ordres de mission.
APRÈS MON DÉPLACEMENT
Saisie d'un déplacement.
Suivi des remboursements.
Florian MORISSET valide vos états mensuels.
GESTION
Mes Autorisations d'Utilisation de Vehicule Personnel.
Mes ordres de mission.
Mes billets de train.
Mes déplacements favoris.



Il est possible de supprimer un ordre de mission, s'il n'est lié à aucun déplacement.

Donc, s'il est supprimé, il sera impossible de saisir des déplacements pour cette période, car on ne peut pas faire de demande d'ordre de mission antérieure à la date du jour.

Cliquez sur l'icône du pdf pour imprimer l'ordre de mission.

Gestion : Mes déplacements favoris

Cette page permet de créer ses propres déplacements favoris.

Cela évite d'avoir à saisir plusieurs fois le même déplacement.

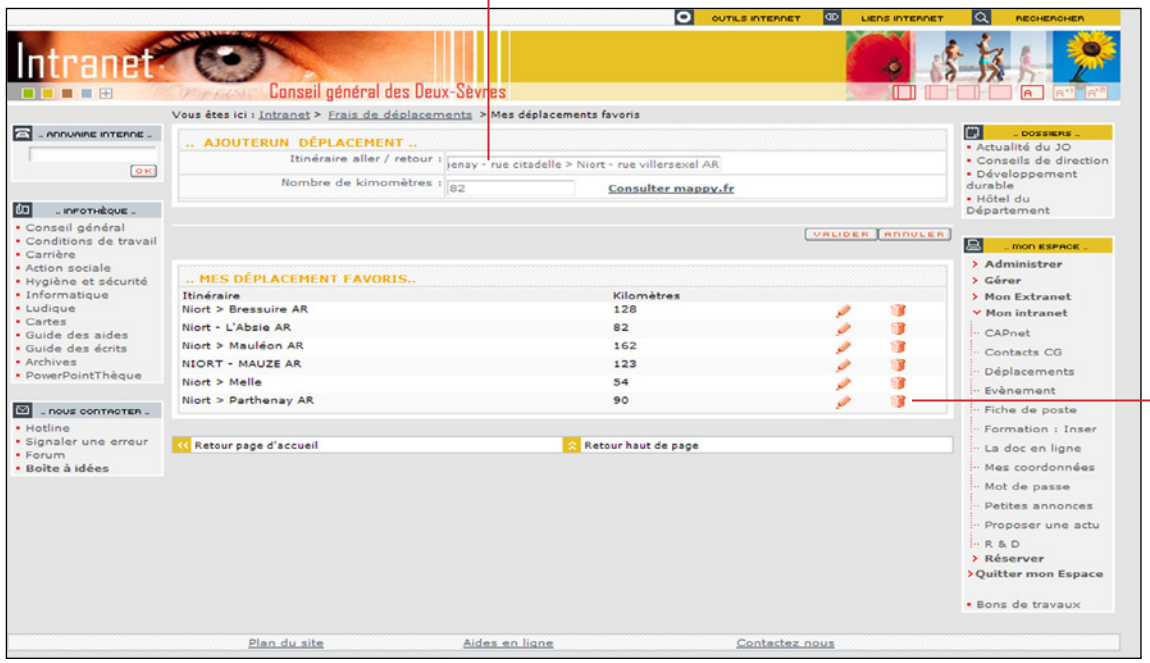
ex : J'effectue régulièrement des visites à domicile à Melle.

Niort -> Melle = 54 km aller-retour.

J'ai donc la possiblité d'enregistrer ce déplacement dans mes favoris et ensuite de le sélectionner lors de la saisie de mon déplacement.

OUTILS INTERNET
LIENS INTERNET
RECHERCHER
Intranet
Conseil général des Deux-Sèvres
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements
.. FRAIS DE DÉPLACEMENT ..
Mes déplacements
AVANT MON DÉPLACEMENT
Demande d'Autorisation d'Utilisation de Vehicule Personnel.
Demande d'ordre de mission.
Demande de billet de train.
Virginie CAIL peut émettre un avis sur vos ordres de mission.
Florian MORISSET valide vos ordres de mission.
APRÈS MON DÉPLACEMENT
Saisie d'un déplacement.
Suivi des remboursements.
Florian MORISSET valide vos états mensuels.
GESTION
Mes Autorisations d'Utilisation de Vehicule Personnel.
Mes ordres de mission.
Mes billets de train.
Mes déplacements favoris.

Soyez le plus précis possible dans la saisie de vos itinéraires



Il est possible de modifier un favori en cliquant sur le "crayon" et de le supprimer en cliquant sur la "corbeille".

La modification d'un favori ne modifie pas les déplacement saisis auparavant grâce à ce favori.

Gestion : Mes mandataires

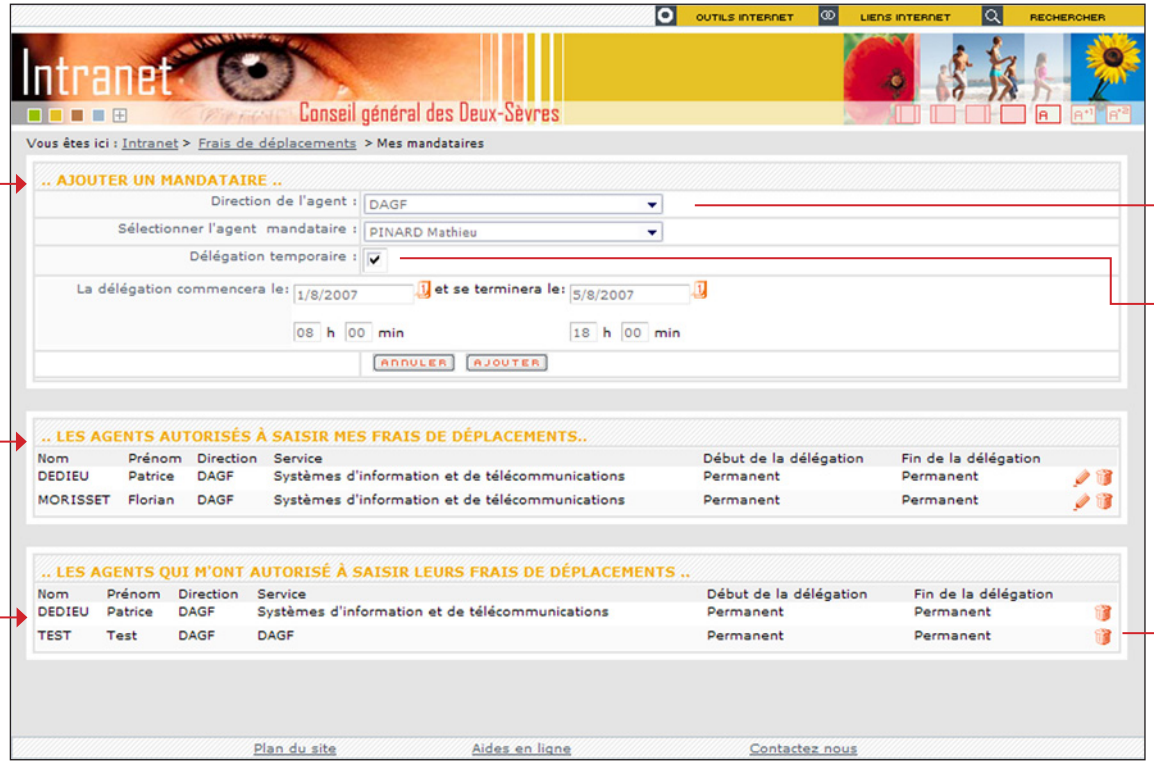
Gestion > mes mandataires

Il est désormais possible de désigner un collègue comme mandataire sur ses frais de déplacements.

Par exemple, si vous n'avez pas d'ordinateur, pour les saisir vous-même.

Vous pourrez ainsi créer, modifier, consulter les mandataires, c'est-à-dire les personnes que vous avez autorisées sur vos frais de déplacements.

Dans le 3e bloc, vous pouvez consulter les personnes qui vous ont autorisées sur **leurs** frais de déplacements.


OUTILS INTERNET
LIENS INTERNET
RECHERCHER
Intranet
Conseil général des Deux-Sèvres
Vous êtes ici : Intranet > Frais de déplacements > Mes mandataires
.. AJOUTER UN MANDATAIRE ..
Direction de l'agent : DAGF
Sélectionner l'agent mandataire : PINARD Mathieu
Délégation temporaire :
La délégation commencera le: 1/8/2007 et se terminera le: 5/8/2007
08 h 00 min 18 h 00 min
ANNULER AJOUTER
.. LES AGENTS AUTORISÉS À SAISIR MES FRAIS DE DÉPLACEMENTS..
Nom Prénom Direction Service Début de la délégation Fin de la délégation
DEDIEU Patrice DAGF Systèmes d'information et de télécommunications Permanent Permanent
MORISSET Florian DAGF Systèmes d'information et de télécommunications Permanent Permanent
.. LES AGENTS QUI M'ONT AUTORISÉ À SAISIR LEURS FRAIS DE DÉPLACEMENTS ..
Nom Prénom Direction Service Début de la délégation Fin de la délégation
DEDIEU Patrice DAGF Systèmes d'information et de télécommunications Permanent Permanent
TEST Test DAGF DAGF Permanent Permanent
Plan du site
Aides en ligne
Contactez nous

Pour ajouter un mandataire, sélectionner une direction, puis un agent.

Il est ensuite possible de décider de la durée de la délégation en cochant la case.

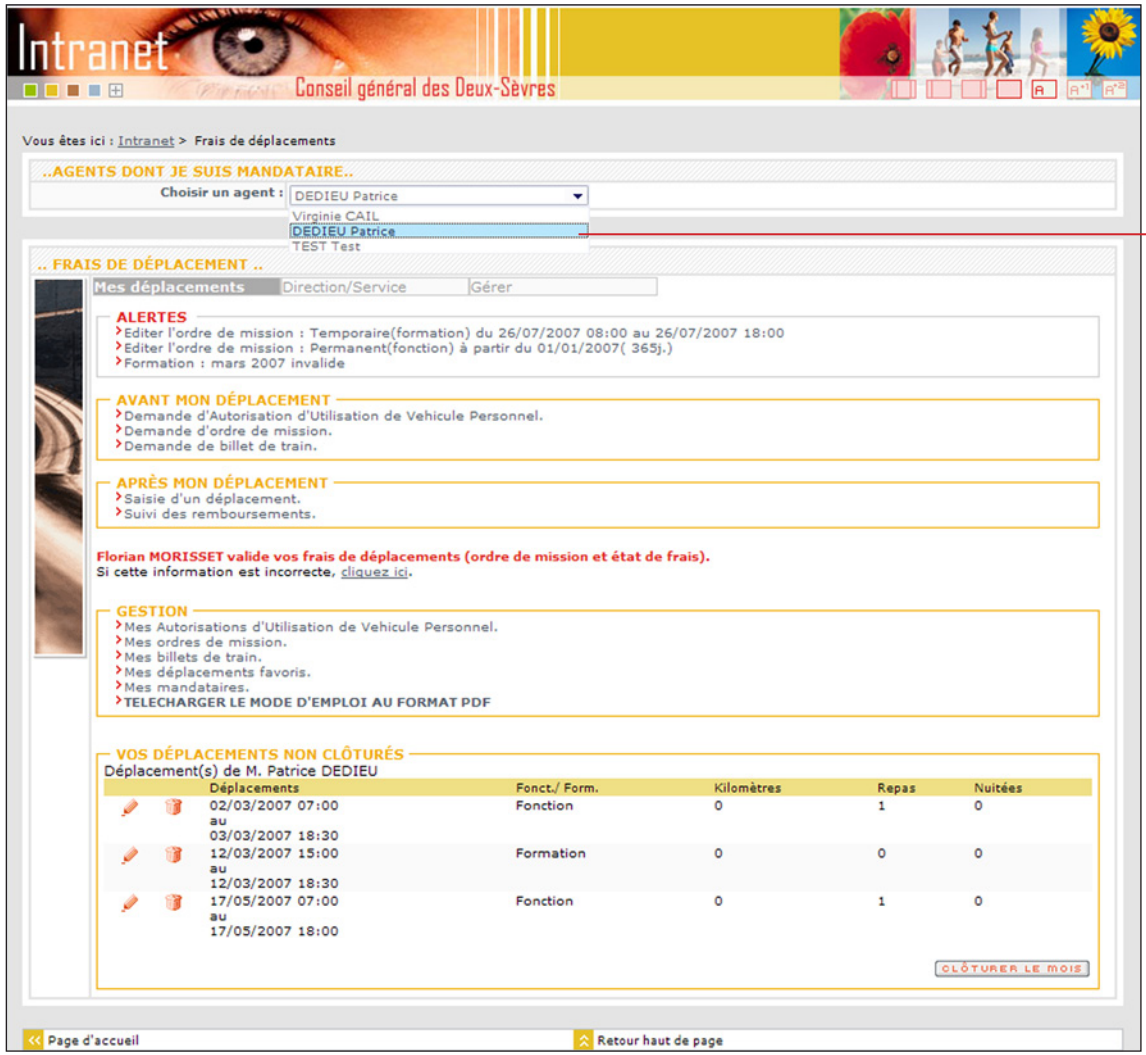
Cliquez ici pour supprimer vos délégations.

Gestion : Mes mandataires (suite)

Dans la liste déroulante de votre page d'accueil "frais de déplacements", vous pouvez choisir le nom d'un des agents pour lequel vous êtes autorisé à saisir les frais de déplacements.

Attention : L'interface est la même sauf que vous êtes sur les frais de d'un autre agent.

Quand vous éditez un état de frais, même chose, vérifiez bien que vous avez le bon compte bancaire.



Cliquez ici pour choisir la personne pour laquelle vous voulez saisir des frais de déplacements.